

Zarządzenie Nr 148/102/2019
Burmistrza Miasta Rumi
z dnia 5 marca 2019 roku

w sprawie ogłoszenia **Otwartego Konkursu Ofert** na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w 2019 roku w zakresie pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn.zm.), art. 13 w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn.zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) oraz na podstawie Uchwały Nr LV/709/2018 Rady Miejskiej Rumi z dnia 6 listopada 2018 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miejskiej Rumia z Organizacjami Pozarządowymi i Podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 r.” zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w 2019 roku w zakresie pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi i zarządzam podanie go do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Miasta Rumi.

§ 2

1. Termin składania ofert konkursowych ustala się do dnia 25.03.2019 r. do godz. 17.00.
2. Termin rozstrzygnięcia konkursu ustala się do dnia 28.03.2019 r.
3. Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej w formie zarządzenia dokonuje ostatecznego wyboru organizacji, które otrzymają dotację.

§ 3

1. Treść ogłoszenia o konkursie oferty stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia
2. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia

§ 4

Ogłoszenie o Otwartym Konkursie Ofert będzie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej
- 2) w siedzibie Urzędu Miasta Rumia na tablicy ogłoszeń
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Rumia www.rumia.eu

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Społecznych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Piotr Olszewski
Rada Prawny

Wz Burmistrza
Zastępca Burmistrza

Piotr Wittbrodt

U Z A S A D N I E N I E

Otwarty Konkurs Ofert zostaje ogłoszony w związku z realizacją zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm). Wykonawcy zadań zgodnie z art. 13 ust.1 ustawy powinni być wyłonieni w drodze otwartych konkursów ofert.

W projekcie budżetu miasta na 2019 rok zostały uwzględnione środki finansowe na to zadanie.

Wobec powyższego wydanie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Burmistrz Miasta Rumi ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w 2019 r. w zakresie pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi.

Na podstawie art. 13 w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.) ogłasza się Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w 2019 roku w zakresie pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Gmina Miejska Rumia ma zamiar przeznaczyć na realizację zadania w zakresie pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi:

1. Rodzaj zadania

Organizacja i prowadzenie punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi.

2. Szczegółowe warunki realizacji

2.1. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone na dofinansowanie kosztów organizacji i prowadzenia punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi w 2019 roku obejmuje:

- 1) organizację transportu żywności,
- 2) odbiór żywności od podmiotu pozyskującego żywność lub z miejsc wskazanych przez ten podmiot,
- 3) rozładunek żywności w prowadzonym punkcie dystrybucji,
- 4) magazynowanie towarów zgodnie z przepisami sanitarno – epidemiologicznymi,
- 5) dystrybucję żywności,
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz jej archiwizację.

2.2. Realizacja zadania będzie obejmowała:

- 1) nawiązanie ścisłej współpracy z podmiotem pozyskującym i przekazującym żywność dla potrzebujących mieszkańców Rumi oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rumi jako podmiotem odpowiedzialnym za kwalifikację osób do objęcia pomocą żywnościową,
- 2) zapewnienie profesjonalnego magazynowania artykułów żywnościowych i przestrzegania wymagań sanitarno - epidemiologicznych oraz terminów przydatności do spożycia,
- 3) dystrybuowanie otrzymanej żywności wśród potrzebujących mieszkańców Rumi,

- 4) informowanie o planowanych terminach dostaw i dystrybucji żywności,
- 5) prowadzenie odrębnych systemów ewidencji księgowej i gospodarki magazynowej dystrybuowanej żywności,
- 7) sporządzenie i przekazanie faktury wraz ze sprawozdaniem z dystrybucji żywności w miesiącu kwietniu 2019 r.,
- 8) sporządzanie sprawozdania częściowego niezbędnego do przekazania kolejnej raty dotacji,
- 9) przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych.

3. Wysokość środków publicznych (w zł) przeznaczonych na realizację zadania

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 140 000,00 zł.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2018 roku wyniosła 140 000,00 zł.

II. Zasady Przyznawania Dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania określają:

- 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.),
- 2) uchwała Nr LV/709/2018 Rady Miejskiej Rumi z dnia 6 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miejskiej Rumia z Organizacjami Pozarządowymi i Podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 r.”
- 3) rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057),
2. Realizacja zadania nastąpi w formie powierzenia.
3. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą, wydatki inwestycyjne, działalność polityczną i religijną, udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym oraz realizację zadań już zleconych danej jednostce przez Gminę Miejską Rumia.
4. Organizacja może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może pisemnie wycofać ofertę lub przedłożyć do akceptacji zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną, a przyznaną kwotą dotacji.
7. Przekazanie dotacji nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Miejską Rumia, a organizacją wskazaną w zarządzeniu Burmistrza Miasta Rumia.
8. Do Konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - 2) dysponują odpowiednimi zasobami rzeczowymi (lokalowymi) i kadrowymi zdolnymi do realizacji zadania oraz posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
 - 3) złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

III. Termin realizacji zadania

Termin realizacji zadania obejmuje okres od marca 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
2. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego i finansowego zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) realizowanie zadania merytorycznego zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta,
 - 2) wykorzystanie przyznanej dotacji zgodnie z przeznaczeniem oraz zapisami umowy stanowiącej podstawę przekazania dotacji,
 - 3) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z wykonania zadania,
 - 4) oszczędne i celowe wydatkowanie środków finansowych.
3. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację o fakcie realizacji zadania przez Gminę Miejską Rumia w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców.
4. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań.
5. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych, a także stosowania przy ich wydatkowaniu zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na druku, który wzór określa Załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 6 listopada 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.rumia.eu.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.) oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, prowadzące działalność statutową w danym zakresie.
3. Kompletne oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem „Konkurs na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w 2019 r. w zakresie pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.03.2019 r. do godz. 12.00 w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Rumi, ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres (decyduje data wpływu do urzędu).

Oferta, która wpłynie po 25.03.2019 roku po godz. 12.00, nie będzie objęta procedurą konkursową.

VI. Wymagana dokumentacja

1. Oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach konkursu, wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.
2. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie. Ostatnia strona oferty musi być podpisana przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.
3. Do oferty należy załączyć:
 - 3.1. aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji.
 - 3.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru,
 - 3.3. dowód uiszczenia opłaty od pełnomocnictwa,
 - 3.4. dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.
4. Sprawozdanie merytoryczne z działalności statutowej w 2018 r., (w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty).
5. Aktualny statut podmiotu (organizacji).
6. Pełnomocnictwo do działania w imieniu Oferenta (w przypadku, gdy ofertę i umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).
7. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu (każda strona).
8. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.
9. Ofertę podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub przez ustanowionego pełnomocnika.
10. Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji.

Oferent zobowiązany jest niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy:

 - a) oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji,
 - b) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stanowiący załącznik do umowy,
 - c) potwierdzenie aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - d) oświadczenie podmiotu, który jest podatnikiem podatku VAT.

VII. Tryb wyboru ofert

1. Weryfikacji ofert ich oceny oraz przygotowania wstępnej propozycji podziału środków przeznaczonych na realizację zadania w 2019 roku w zakresie pomocy społecznej dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Rumi.
2. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:

a) formalne:

Lp.	Kryteria oceny formalnej
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie i w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert?
2.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?
3.	Czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji?
4.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu?
5.	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki: - aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (w tym klauzula „Za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentacji) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji, - aktualny statut podmiotu, - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku udzielenia pełnomocnictwa - sprawozdanie merytoryczne z działalności w 2018 roku, - potwierdzenie zgodności z oryginałem złożonych dokumentów, - dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.
6.	Czy maksymalna wysokość oczekiwanej dotacji nie przekracza kwoty na jaką ogłoszono konkurs?

b) merytoryczne:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja
1.	ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację Pozarządową,	0-15
2.	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	0-20
3.	ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja Pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,	0-15
4.	ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,	0-20
5.	uwzględnienie planowanego przez Organizację Pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków,	0-15
6.	ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich.	0-15

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 100 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 60 % punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
4. Oferty przekraczające kwotę przeznaczoną na zadanie, będą odrzucane ze względów formalnych.

5. Rozstrzygnięcie Otwartego Konkursu Ofert nastąpi w terminie do 28.03. 2019 r.
6. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty w przypadku:
 - a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - b) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - c) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.
7. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora w Wydziale Spraw Społecznych w terminie 3 dni roboczych od daty zawiadomienia konieczności uzupełnienia wniosku.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Kwota planowana na realizację zadania wynosi 140 000,00 zł.
2. Gmina Miejska Rumia zastrzega sobie możliwość pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia.
3. Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej w formie zarządzenia dokonuje ostatecznego wyboru ofert i udziela dotacji.
4. Wyniki Otwartego Konkursu Ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rumi oraz na stronie internetowej www.um.rumia.eu).
5. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
6. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotami, które otrzymały dotacje jest Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie rozstrzygnięcia Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania z danego zakresu.
7. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot dotowany zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania w terminie 30 dni od zakończenia zadania. Sprawozdanie to musi być zgodne z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 6 listopada 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
8. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
9. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
10. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
11. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Spraw Społecznych tel. (58) 679-65-39.

IX. Informacja o realizowanych przez organ administracji publicznej, w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim w zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 w/w ustawy:

Gmina Miejska Rumia w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie zlecała realizacji zadań publicznych tego samego rodzaju. W 2018 r. na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w zakresie pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi przekazano w formie dotacji celowej kwotę 140 000,00 zł Związkowi Harcerstwa Polskiego Chorągiew Gdańska Hufiec Rumia pn. „Organizacja i prowadzenie punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi” w okresie od 19 lutego 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 148/102/2019
Burmistrza Miasta Rumi
z dnia 5 marca 2019 roku

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V-A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1.	Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2.	Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3.	Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

